

# IHSS 領取者

## 新工作報表通知

### 請保存以供將來使用

從開始, 你郡政府的IHSS計劃將會有一個新工作報表的發薪系統。連同他們的薪水支票, 你的提供者將獲得新的IHSS的工作報表(隨附上新工作報表樣本)。本通知為你提供有關新工作報表的資料。正確地填寫工作報表以便你的提供者準時發薪是非常重要。請仔細閱讀並按照此通知的指示。

**新工作報表是在何處理付款:** 新工作報表將會在加州的Chico工作報表處理設施(TPF)處理。他們不會在郡政府的IHSS辦公室被處理。你的提供者必須郵寄所有新工作報表到這設施。

你的提供者收到的新工作報表信封上印有TPF的地址。如果丟失了信封, TPF的地址也在新工作報表的背面。你的提供者不能郵寄或遞送新時間表到IHSS辦公室。這將導致延遲他們收取薪水。舊式的工作報表仍然應該送到IHSS的辦公室。

**什麼該寄去工作報表處理設施(TPF):** 只郵寄工作報表到TPF。不要郵寄任何其它文件到TPF。TPF不會處理任何其它的資料。如果你或你的提供者遞送其它資料, 這將延遲你郡政府收到此信息。如果你有其它資料報告給IHSS計劃, 請寄到你的IHSS辦公室 — 不要郵寄到TPF。

**何時寄出工作報表:** 工作報表應在每個發薪期完結時盡早寄回TPF。每月應有兩個發薪期。

- 第一個發薪期在每月的15日完結, 第二個發薪期是在每月的最後一天結束。如果你的供應商將工作報表提早寄回, 這會被拒絕付款或者將被扣持直到發薪期結束。
- 假如索取的日期是在收到工作報表之後, 這將會被拒絕付款。舉例, 如果TPF在10日收到工作報表而工作報表上填寫索取14日的時數, 這將會被拒絕付款。你將須從郡政府的IHSS辦公室拿取另外一張工作報表, 填寫並簽名後再寄回到TPF。
- 如果在收到工作報表的日期之後沒有時數索取, 這將會被扣持直到發薪期結束才被進行處理。舉例, 如果TPF在10日收到工作報表但工作報表上在10日之後沒有填寫時數, 這將會被扣持直到發薪期結束才被進行處理。
- 如果你的提供者停止為你工作, 必須立即通知郡政府的IHSS辦公室提供者的工作結束日期。他們的工作報表可在他們最後工作那天提交, 並且在收到後會盡快處理。

**你的提供者如何索取時數:** 在新的工作報表, 你的提供者寫下他們每一天工作的小時和分鐘。你的提供者不再需要將分鐘化為小數。例如, 如果他們工作了4小時和45分鐘, 在“時間”方框中填寫4, 而在“分鐘”方框中填寫45(見附上的工資單例子)。

**你的提供者可以索取甚麼的時數：**你是授權在特殊的家中，有關連的和個人護理服務上的時數。IHSS計劃只支付執行有授權服務的時間。你或你的代表負責安排這些服務，以確保滿足你月中的需求。你所有提供者每月索取的總時數要求不能超過你每月的授權時數。如果你有多個提供者，你必須安排一個時間表，使他們的全部工作時間不超過你每月的授權時數。

**如果有太多你的授權時間使用在第一個發薪期，月中剩下的時間你的需求可能無法得到滿足，**  
**提供者工作報表在第一個發薪期索取太多時數將會被審查，而且你或你的提供者會被聯絡以討論所索取要求的時數。這可能會耽誤你提供者的薪金。**

**填寫工作報表：**你的提供者**必須**使用藍色或黑色墨水填寫工作報表；**不得**使用鉛筆；**不得**摺疊時間表；除了工作時數（小時和分鐘），簽名和日期，**不得**書寫在工作報表上。

**在新的工作報表簽名和註明日期：**你或你的代表在你簽署之前有責任審核你提供者的工作報表，以確保索取的時數是正確的。**切勿**簽署一份不正確或空白的工作報表。你和你的提供者必須在新的工作報表背面簽署並註明日期。沒有雙方簽名的工作報表將被拒絕付款。而且更須要填寫另外一份工作報表。這將**延遲**你提供者收到他們的薪金。

**如何報告提供者地址的更改：**如果你的提供者遷居，他們**必須**立即填寫一份可從郡政府IHSS辦公室拿取的更改地址表格，並寄回到郡政府IHSS辦公室。郵政處不會轉遞IHSS支票。如果發薪系統沒有提供者的正確的地址，他們的支票將作為無法傳遞而退回給州政府會計檢查官辦公室。

**保存本通知以用於填寫新的工作報表。**

**如果你有問題或需要幫助  
填寫新的工作報表，請聯絡IHSS辦公室。**